MANUAL DEL SISTEMA DE NOMINAS







- Facturas
- Notas de Crédito y Cargo
- Recibos de Honorarios y de Arrendamiento
- Carta Porte
- Adendas

TEL. 01 (81) 8346.7047
www.fimcodigital.com.mx
TIMBRA CON NOSOTROS

LADA SIN COSTO
01 800 821 8200
01 800 839 3954

Contenido **Página**

Manual de usuario del Sistema de Nóminas de FIMCO DIGITAL

Después del trámite de alta para el sistema de nóminas, se le envía su contraseña automáticamente a un correo electrónico proporcionado previamente en la solicitud, el cual deberá de confirmarse y tener la certeza que este correo es funcional pues solamente una vez se envía la información.

Como ingresar al sistema

Entrar a la página www.fimcodigital.com.mx



Clic en el enlace **Portal NOMINAS**, Nominas-Clientes.





Le abrirá la siguiente pantalla en donde le pedirá su RFC y contraseña previamente enviada por correo electrónico.

SISTEMA DE NOMINAS **CFDI**
(COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET)

AUTORIZADO
Factura
Electrónica
Proveedor Autorizado
de Certificación
SAT
69903

La Solución mas eficiente

FIMCO
DIGITAL

RFC

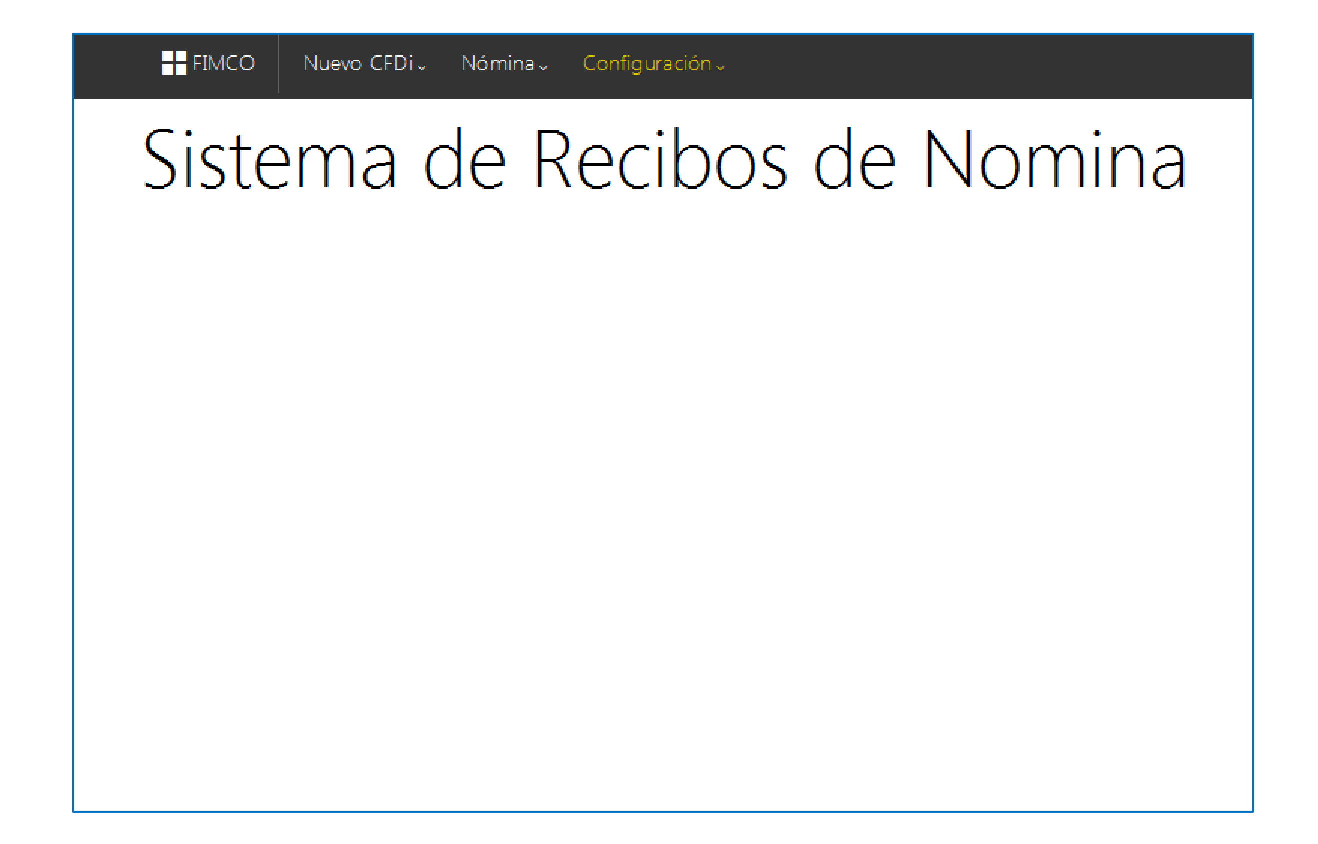
CLAVE

ENTRAR

RFC completo sin guiones ni espacios, por ejemplo: XAXX010101000

Después de capturar los datos de ingreso dar clic en **ENTRAR**

Y nos abre la siguiente pantalla de inicio del sistema de Recibos de Nómina.



PRIMEROS PASOS

PASO 1.- Al acceder por primera vez al sistema, hay que verificar y configurar los datos de la empresa o persona física.

CONFIGURACIÓN / DATOS DE LA CUENTA

En esta opción podemos verificar y modificar los datos de la empresa, cuenta con un submenú PRINCIPAL – DOMICILIO FISCAL – INFORMACION ADICIONAL – REGIMEN FISCAL

FIMCO Nuevo CFDi Nómina Configuración

Guardar

Principal | Domicilio Fiscal | Información Adicion

Aviso de cambio de domicilio fiscal por inter

Datos de la cuenta
Régimen fiscal
Certificado actual
Cargar cartificado
Salir

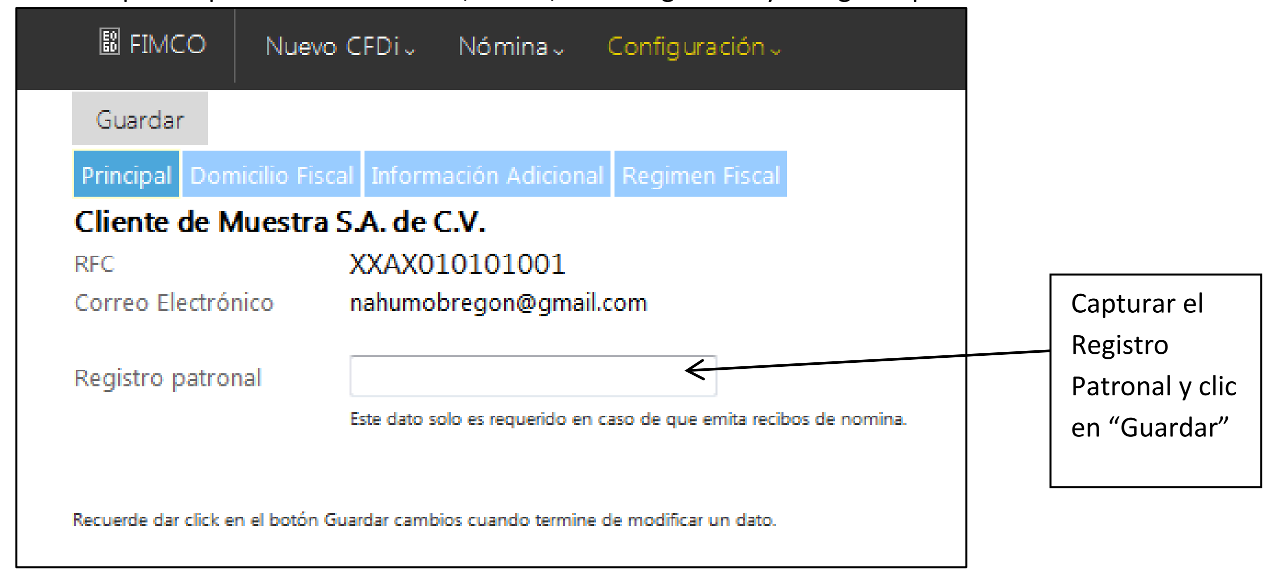
Este es su domicilio fiscal. Para configurar la m... probantes, de clic aquí
.

Calle	Marinos
No. Exterior	2373
No. Interior	
Colonia	tampico
Localidad	monterrey
Referencias	
Estado	nuevo leon
Municipio	monterrey
Pais	México
Código Postal	78547

Recuerde dar click en el botón Guardar cambios cuando termine de modificar un dato.

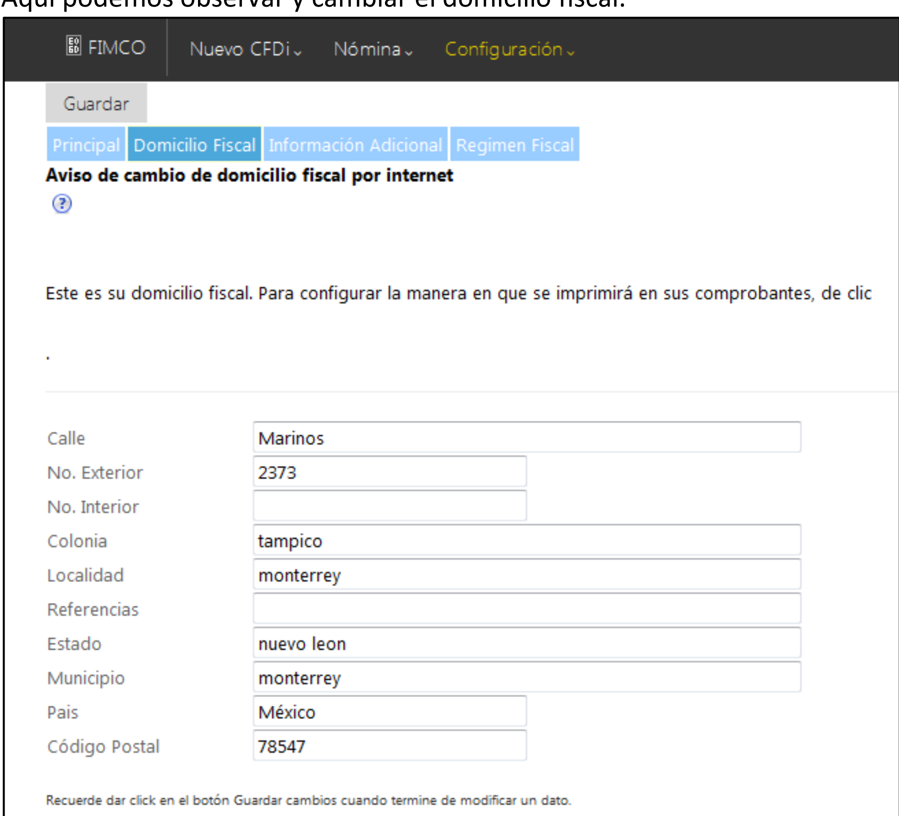
CONFIGURACIÓN / DATOS DE LA CUENTA / PRINCIPAL

En esta opción aparece la razón social, el RFC, email registrado y el registro patronal.



CONFIGURACIÓN / DATOS DE LA CUENTA / DOMICILIO FISCAL

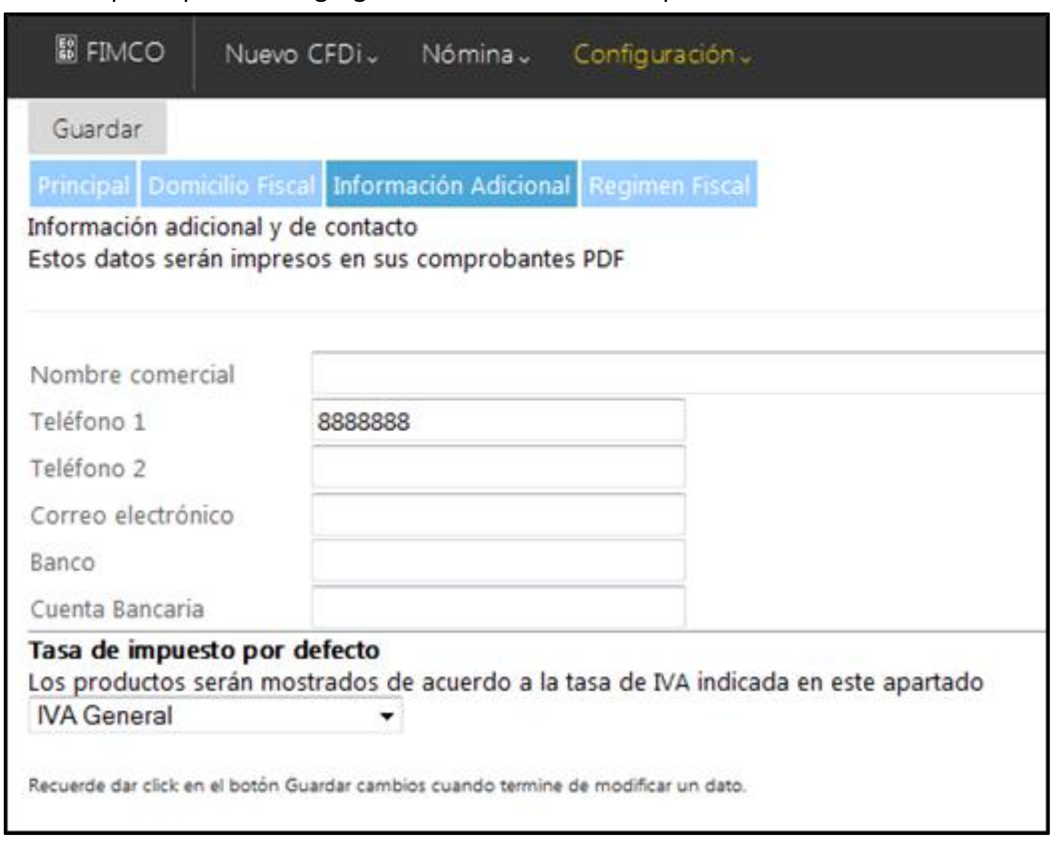
Aquí podemos observar y cambiar el domicilio fiscal.



*Verificar que estén correctos los datos de la dirección fiscal de la empresa, en caso de hacer modificaciones, se da clic en el botón "Guardar" después de realizarlas.

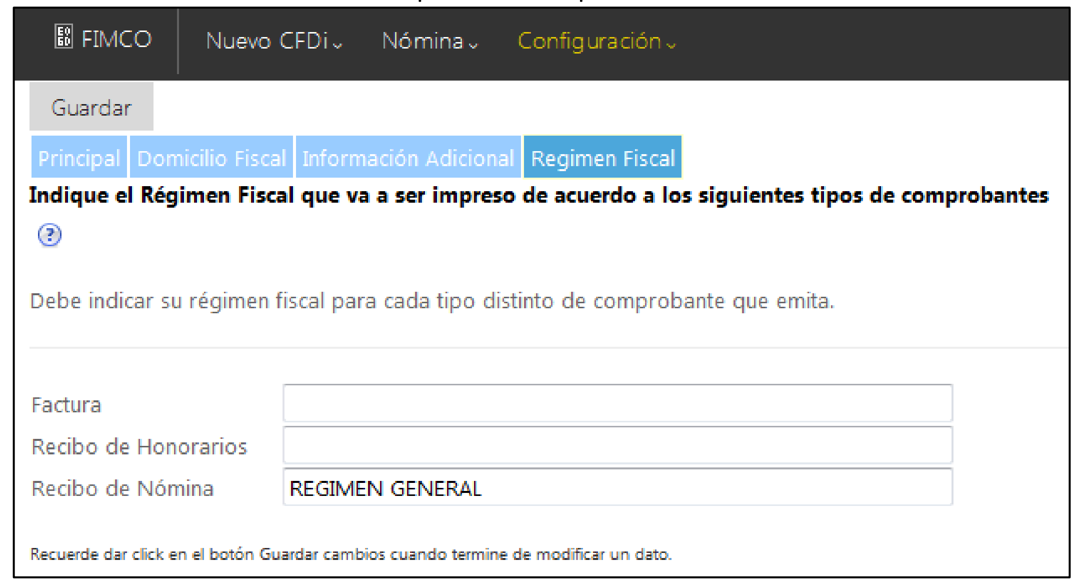
CONFIGURACIÓN / DATOS DE LA CUENTA / INFORMACION ADICIONAL

En esta opción podemos agregar información adicional para el PDF.



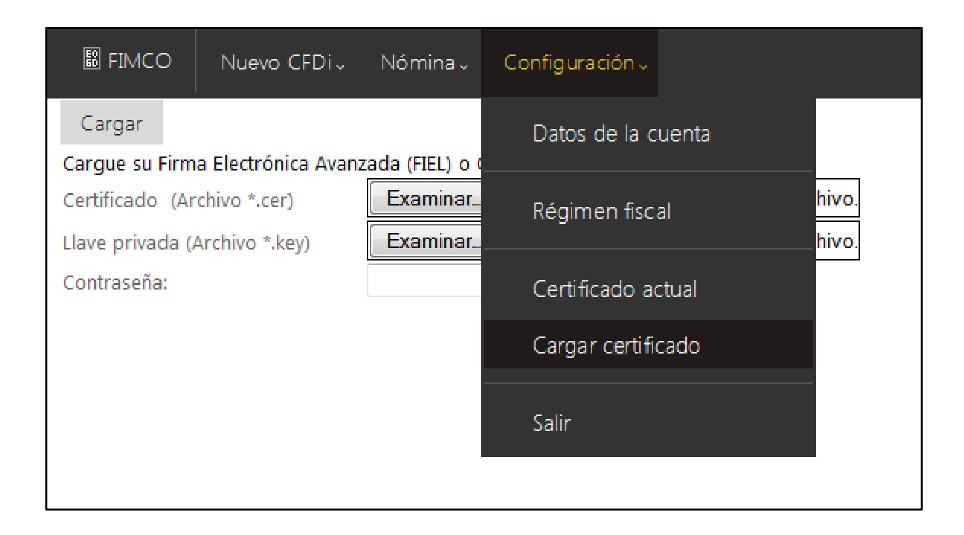
CONFIGURACIÓN / DATOS DE LA CUENTA / REGIMEN FISCAL

Por el momento solo se deberá capturar en la opción de “Recibo de Nómina”



PASO 2.- Cargar los sellos digitales o FIEL

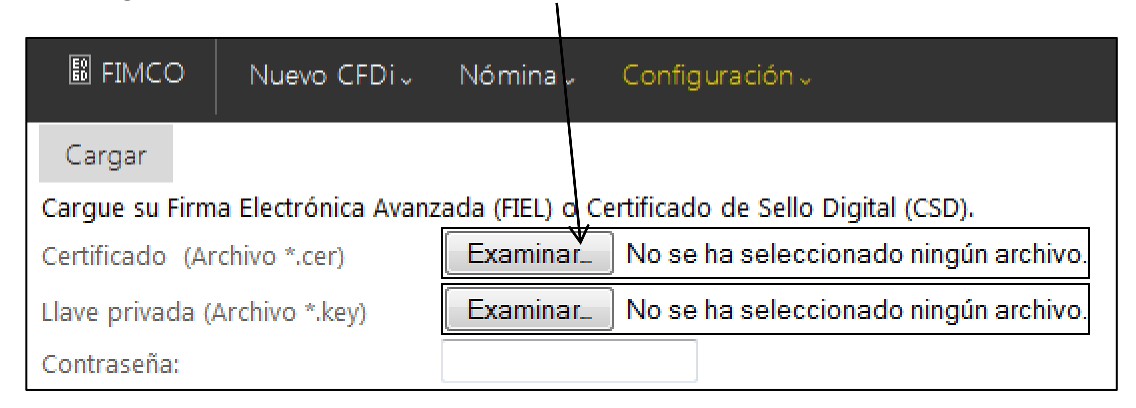
MENÚ CONFIGURACIÓN / CARGAR CERTIFICADO



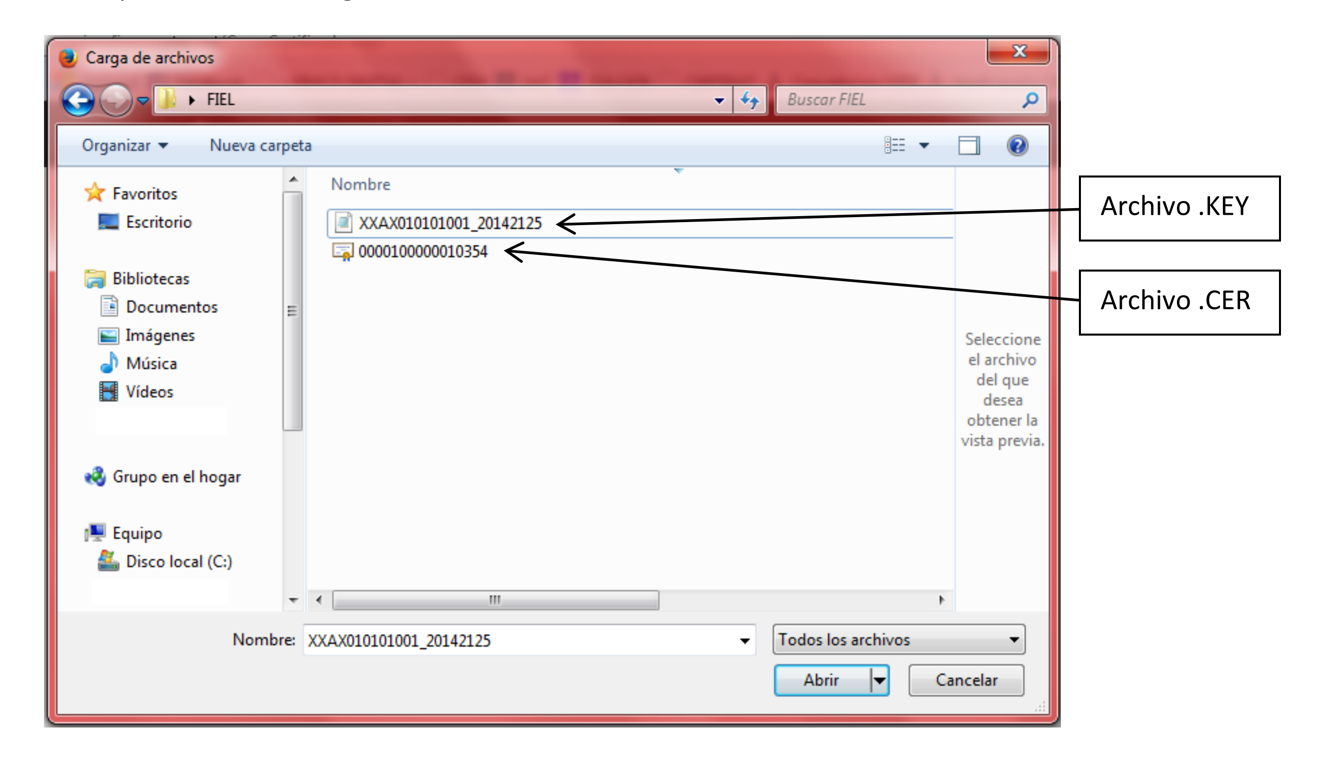
Esta opción sirve para cargar los archivos de los sellos digitales o archivos de FIEL que constan de 3 cosas:

a) Archivo digital con extensión .CER, que es el certificado de la firma o sellos.
b) Archivo digital con extensión .KEY, que es el archivo llave.
c) Y la contraseña de estos archivos. (FIEL o Sellos Digitales según sea el caso).

Para cargar estos archivos se da clic en "Examinar…"



Aparece una ventana para cargar los archivos, localice los archivos y cargue el archivo correspondiente en su lugar.



Después de cargar ambos archivos capture la contraseña de los archivos y de clic en “Cargar”. Cargar

Con esto se cargarán los archivos necesarios para el timbrado de sus recibos de nómina, no es necesario generar nuevos archivos si ya tiene FIEL y/o sellos digitales activos para su facturación electrónica, pues son válidos igualmente para el timbrado de nóminas.

MENÚ CONFIGURACIÓN / CERTIFICADO ACTUAL

En esta opción podemos visualizar la información de los certificados previamente cargados en el sistema.

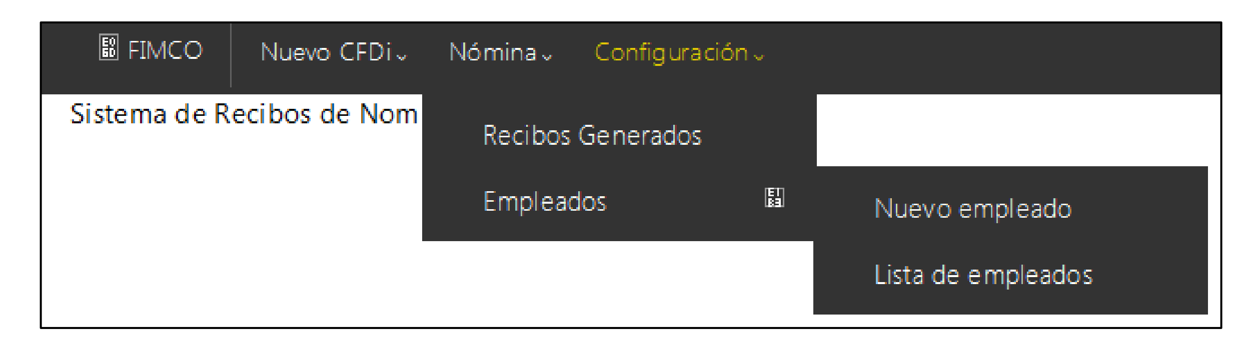


Estado	Vigente - Según fechas
No. de Serie	20001000000186720001
Valido desde	27/07/2012 12:02:00 p.m.
Valido hasta	27/07/2016 12:02:00 p.m.
Información avanzada	
Emitido para	OU=Unidad 1, SERIALNUMBER=" / AAA010101AAAAAAN09", OID.2.5.4.45=AAA010101AAA / AAA010101AAA , O=SERVICIOS EMPRESARIALES SC, OID.2.5.4.41= SERVICIOS EMPRESARIALES SC, CN=SERVICIOS EMPRESARIALES SC
Tipo	Certificado de Sello Digital
Logitud de llave	1024 Bits

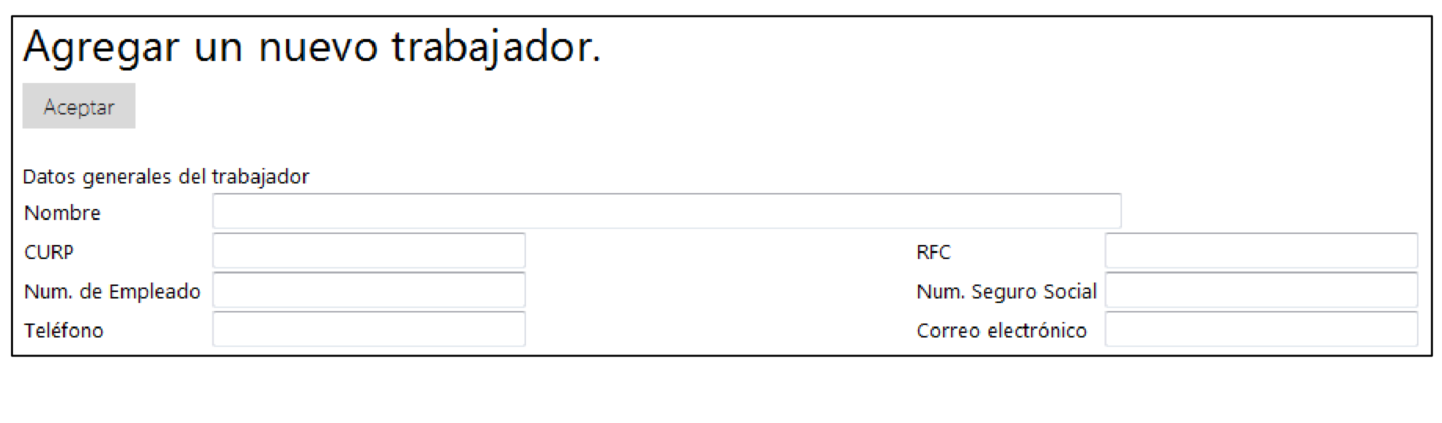
PASO3.- Dar de alta a los empleados

MENU NOMINA / EMPLEADOS / NUEVO EMPLEADO

Opción para la captura de nuevos empleados.



Campos a llenar en el alta de un trabajador



Agregar un nuevo trabajador.

Aceptar

Datos generales del trabajador

Nombre			
CURP		RFC	
Num. de Empleado		Num. Seguro Social	
Teléfono		Correo electrónico	

Domicilio del trabajador

Calle			
No. Exterior		No. Interior	
Colonia		Código Postal	
Localidad		Referencias	
Estado	Aguascalientes	Municipio	Aguascalientes
Pais	México		

Datos laborales

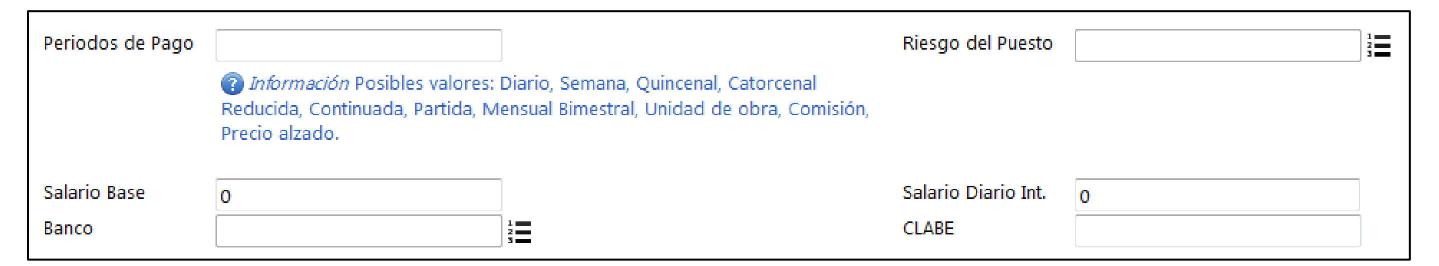
Régimen contrato		Fecha Ingreso	
Departamento		Puesto	
Tipo de Contrato		Tipo de Jornada	

Nota: todos los campos son obligatorios a excepción de Departamento, Banco y CLABE.

*Fecha Ingreso: Este campo es muy importante para el cálculo de la antigüedad en la empresa y no se puede cambiar una vez capturado.

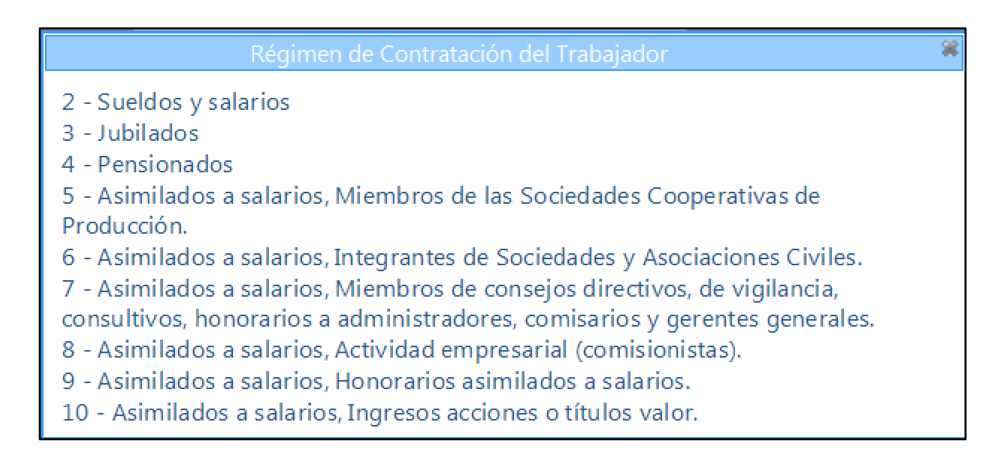
Después de capturar toda la información se le da clic en el botón Aceptar para agregar al trabajador.

Continuación de campos para dar de alta al trabajador…

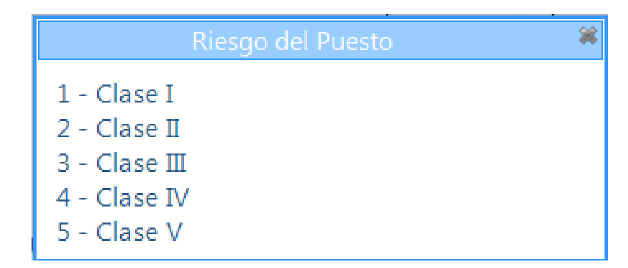


Catálogos en alta de nuevo trabajador

*Régimen contrato:



*Riesgo del Puesto.- esta clase es otorgada por el Seguro Social la empresa.





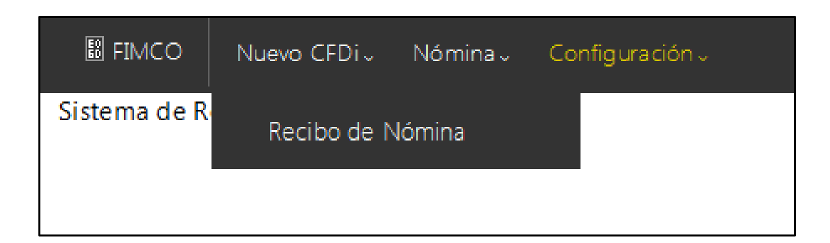


*Banco:

Clave	Nombre corto	Clave	Nombre corto	Clave	Nombre corto	Clave	Nombre corto	Clave	Nombre corto
000	NINGUNO	103	AMERICAN EXPRESS	138	ABC CAPITAL	618	UNICA	646	STP
002	BANAMEX	106	BAMSA	139	UBS BANK	619	MAPFRE	647	TELECOMM
066	BANCOMEXT	108	TOKYO	140	CONSUBANCO	620	PROFUTURO	648	EVERCORE
009	BANOBRAS	110	JP MORGAN	141	VOLKSWAGEN	621	CB ACTINVER	649	SKANDIA
012	BBVA BANCOMER	112	BMONEX	143	CIBANCO	622	OACTIN	651	SEGMTY
014	SANTANDER	113	VE POR MAS	145	BBASE	623	SKANDIA	652	ASEA
019	BANJERCITO	116	ING	166	BANSEFI	626	CBDEUTSCHE	653	KUSPIT
021	HSBC	124	DEUTSCHE	168	HIPOTECARIA FEDERAL	627	ZURICH	655	SOFIEXPRESS
030	BAJIO	126	CREDIT SUISSE	600	MONEXCB	628	ZURICHVI	656	UNAGRA
032	IXE	127	AZTECA	601	GBM	629	SU CASITA	659	OPCIONES EMPRESARIALES DEL NOROESTE
036	INBURSA	128	AUTOFIN	602	MASARI	630	CB INTERCAM	901	CLS
037	INTERACCIONES	129	BARCLAYS	605	VALUE	631	CI BOLSA	902	INDEVAL
042	MIFEL	130	COMPARTAMOS	606	ESTRUCTURADORES	632	BULLTICK CB	670	LIBERTAD
044	SCOTIABANK	131	BANCO FAMSA	607	TIBER	633	STERLING		
058	BANREGIO	132	BMULTIVA	608	VECTOR	634	FINCOMUN		
059	INVEX	133	ACTINVER	610	B&B	636	HDI SEGUROS		
060	BANSI	134	WAL-MART	614	ACCIVAL	637	ORDER		
062	AFIRME	135	NAFIN	615	MERRILL LYNCH	638	AKALA		
072	BANORTE	136	INTERBANCO	616	FINAMEX	640	CB JPMORGAN		
102	THE ROYAL BANK	137	BANCOPPEL	617	VALMEX	642	REFORMA		

PASO 4.- generación del recibo de nomina

MENU NUEVO CFDI / RECIBO DE NOMINA



Pantalla de captura de recibo de nómina

Generar Recibo | Volver

Empleado: Seleccione un trabajador / empleado

Fecha inicial de pago

Fecha final de pago

Seleccione uno — Concepto de este recibo de nómina: Pago de nómina

Percepciones y deducciones

Percepción Deducción

Lista de Percepciones y Deducciones

Tipo de Percepción: 001 - Sueldos, Salarios, Rayas y Jornales

Importe gravado: 0 — Importe exento: 0

Clave

Agregar al recibo

Resumen

Percepciones Gravadas — Deducciones Exentas

Deducciones Gravadas — Deducciones Exentas

Total:

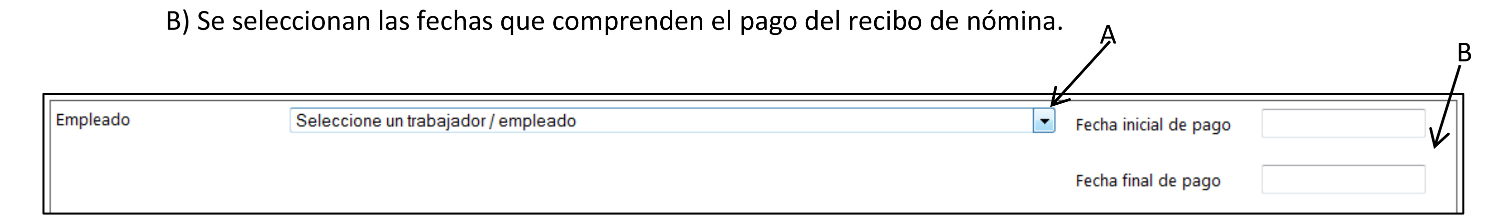
Observaciones | Forma de pago

Forma de pago *: Pago en una sola exhibición

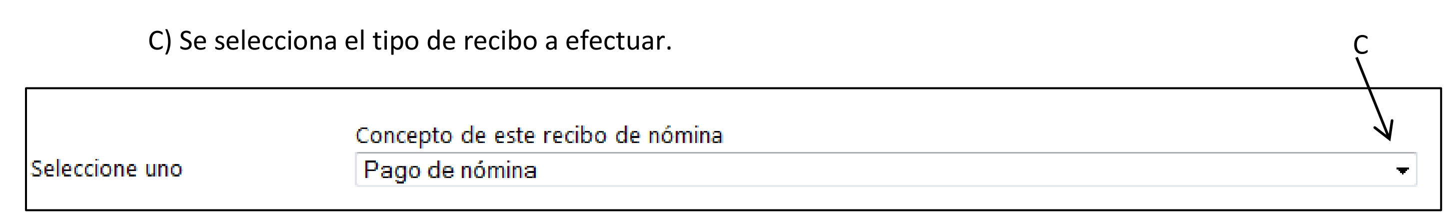
Método de pago *: No identificado

A) Se selecciona al trabajador previamente dado de alta de la lista.

B) Se seleccionan las fechas que comprenden el pago del recibo de nómina.



C) Se selecciona el tipo de recibo a efectuar.



De los cuales puede ser:

- Pago de nómina
- Aguinaldo
- Prima vacacional
- Fondo de ahorro
- Liquidación
- Finiquito
- Otro concepto (Personalizado)



a) Se selecciona el tipo de concepto a agregar. Ya sea Percepción o deducción.

b) Se selecciona el tipo de Percepción o deducción de la lista de conceptos.

c) Se captura el importe, ya sea gravado o exento.

d) Se captura una clave para identificar el concepto internamente.

e) Le damos clic sobre el botón Agregar al recibo

Así se deberá de agregar cada concepto que incluya el recibo de nómina.

Catálogo de Percepciones

1	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
2	Gratificación Anual (Aguinaldo)
3	Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU
4	Reembolso de Gastos Médicos Dentales y Hospitalarios
5	Fondo de Ahorro
6	Caja de ahorro
7	Vales
8	Ayudas
9	Contribuciones a Cargo del Trabajador Pagadas por el Patrón
10	Premios por puntualidad
11	Prima de Seguro de vida
12	Seguro de Gastos Médicos Mayores
13	Cuotas Sindicales Pagadas por el Patrón
14	Subsidios por incapacidad
15	Becas para trabajadores y/o hijos
16	Otros
17	Subsidio para el empleo
18	Fomento al primer empleo
19	Horas extra
20	Prima dominical
21	Prima vacacional
22	Prima por antigüedad
23	Pagos por separación
24	Seguro de retiro
25	Indemnizaciones
26	Reembolso por funeral
27	Cuotas de seguridad social pagadas por el patrón
28	Comisiones

Catálogo de deducciones

Clave	Descripción
1	Seguridad social
2	ISR
3	Aportaciones a retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.
5	Aportaciones a Fondo de vivienda
6	Descuento por incapacidad
7	Pensión alimenticia
8	Renta
9	Préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
10	Pago por crédito de vivienda
11	Pago de abonos INFONACOT
12	Anticipo de salarios
13	Pagos hechos con exceso al trabajador
14	Errores
15	Pérdidas
16	Averías
17	Adquisición de artículos producidos por la empresa o establecimiento
18	Cuotas para la constitución y fomento de sociedades cooperativas y de cajas de ahorro
19	Cuotas sindicales
20	Ausencia (Ausentismo)
21	Cuotas obrero patronales

Conforme se van agregando conceptos al recibo se verán reflejados en la parte superior y en el resumen.

Generar Recibo | Volver

Empleado: Seleccione un trabajador / empleado

Fecha inicial de pago

Fecha final de pago

Seleccione uno

Concepto de este recibo de nómina: Pago de nómina

Elemento	Tipo	Clave	Concepto	Importe Gravado	Importe Exento	
Percepción	001	sueldo	Sueldos, Salarios, Rayas y Jornales	1,500.00	0.00	X
Percepción	010	Puntualidad	Premios por puntualidad	120.00	0.00	X
Percepción	008	Camiones	Ayudas	100.00	0.00	X
Deducción	001	IMSS	Seguridad social	65.00	0.00	X
Deducción	002	ISR	ISR	150.00	0.00	X

Percepciones y deducciones

Percepción Deducción

Lista de Percepciones y Deducciones

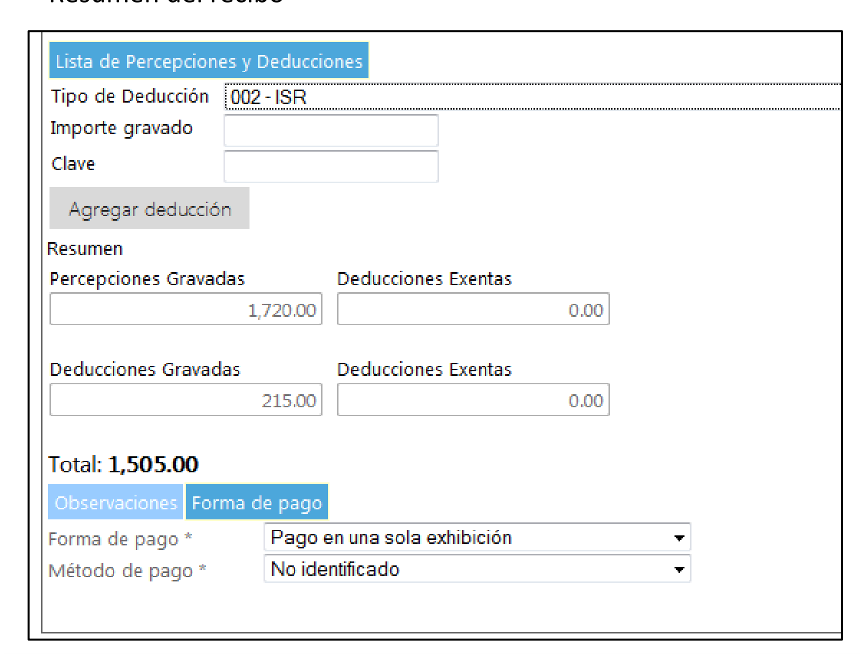
Tipo de Deducción: 002 - ISR

Importe gravado

Importe exento

Clave

Resumen del recibo



Lista de Percepciones y Deducciones

Tipo de Deducción: 002 - ISR

Importe gravado

Clave

Agregar deducción

Resumen

Percepciones Gravadas	Deducciones Exentas
1,720.00	0.00

Deducciones Gravadas	Deducciones Exentas
215.00	0.00

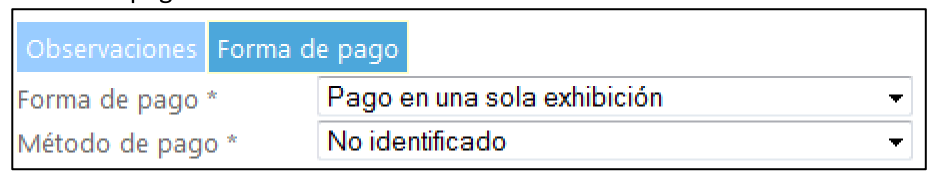
Total: **1,505.00**

Observaciones | Forma de pago

Forma de pago *: Pago en una sola exhibición

Método de pago *: No identificado

Forma de pago



Método de pago:

- Efectivo
- Cheque
- Cheque nominativo
- Tarjeta de Crédito
- Tarjeta de Debito
- Deposito en cuenta
- Transferencia de Fondos
- Transferencia electrónica
- Transferencia Electrónica de Fondos
- No identificado
- No aplica

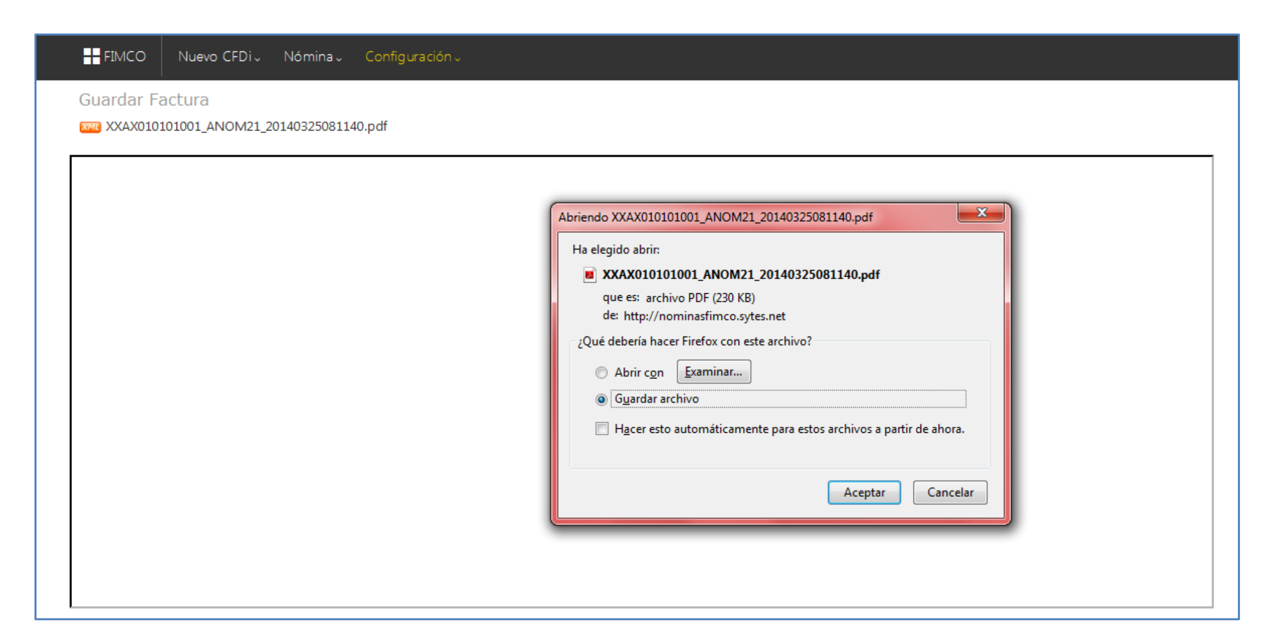
Observaciones: campo para observaciones adicionales en el recibo



Después de capturar todos los conceptos y campos adicionales, damos clic en “Generar Recibo” solo una vez.

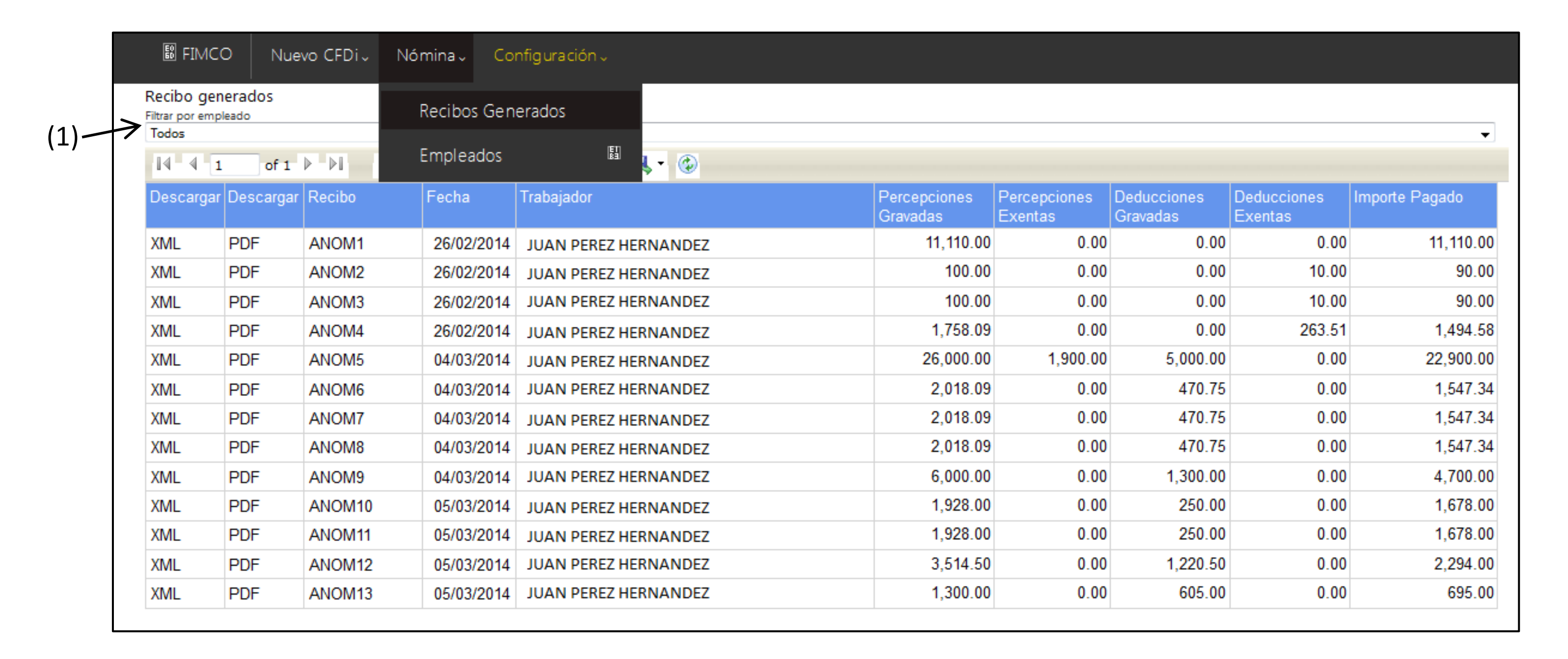
FIMCO Nuevo CFDi Nómina Configuración
Generar Recibo Volver
Empleado Seleccione un trabajador / empleado

Esto nos genera nuestro recibo de nómina en PDF ya timbrado.



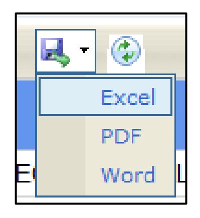
MENU NOMINA / RECIBOS GENERADOS

En esta opción podemos visualizar, consultar y cancelar todos los recibos generados, sus XML y PDF respectivos. También podemos usar el filtro por empleado (1).



Descargar	Descargar	Recibo	Fecha	Trabajador	Percepciones Gravadas	Percepciones Exentas	Deducciones Gravadas	Deducciones Exentas	Importe Pagado
XML	PDF	ANOM1	26/02/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	11,110.00	0.00	0.00	0.00	11,110.00
XML	PDF	ANOM2	26/02/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	100.00	0.00	0.00	10.00	90.00
XML	PDF	ANOM3	26/02/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	100.00	0.00	0.00	10.00	90.00
XML	PDF	ANOM4	26/02/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	1,758.09	0.00	0.00	263.51	1,494.58
XML	PDF	ANOM5	04/03/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	26,000.00	1,900.00	5,000.00	0.00	22,900.00
XML	PDF	ANOM6	04/03/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	2,018.09	0.00	470.75	0.00	1,547.34
XML	PDF	ANOM7	04/03/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	2,018.09	0.00	470.75	0.00	1,547.34
XML	PDF	ANOM8	04/03/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	2,018.09	0.00	470.75	0.00	1,547.34
XML	PDF	ANOM9	04/03/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	6,000.00	0.00	1,300.00	0.00	4,700.00
XML	PDF	ANOM10	05/03/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	1,928.00	0.00	250.00	0.00	1,678.00
XML	PDF	ANOM11	05/03/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	1,928.00	0.00	250.00	0.00	1,678.00
XML	PDF	ANOM12	05/03/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	3,514.50	0.00	1,220.50	0.00	2,294.00
XML	PDF	ANOM13	05/03/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	1,300.00	0.00	605.00	0.00	695.00

El reporte de los recibos se puede exportar a Excel, PDF o Word.

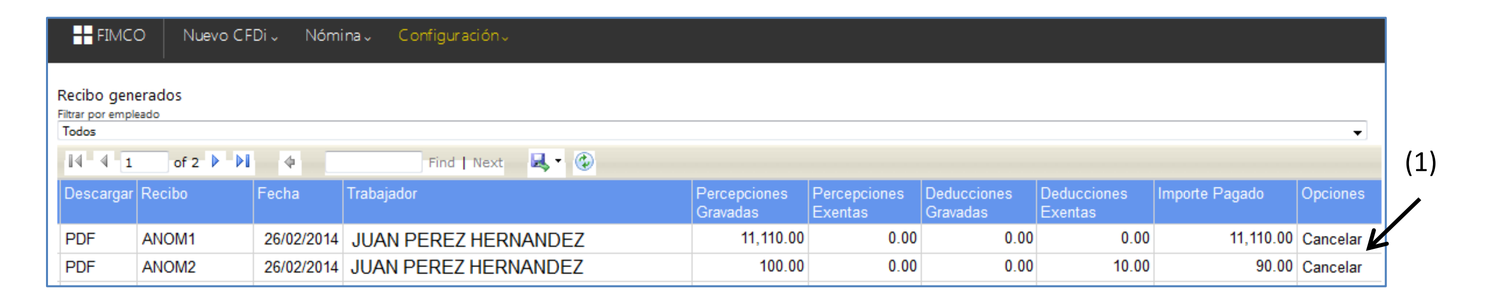


 Botón Refresh (Actualizar): sirve para actualizar el reporte de los recibos.

Para visualizar algún recibo en PDF solo se le da clic sobre PDF, Nombre del recibo, fecha o nombre del trabajador. Y para obtenerlo en XML sobre la columna descargar y en XML.

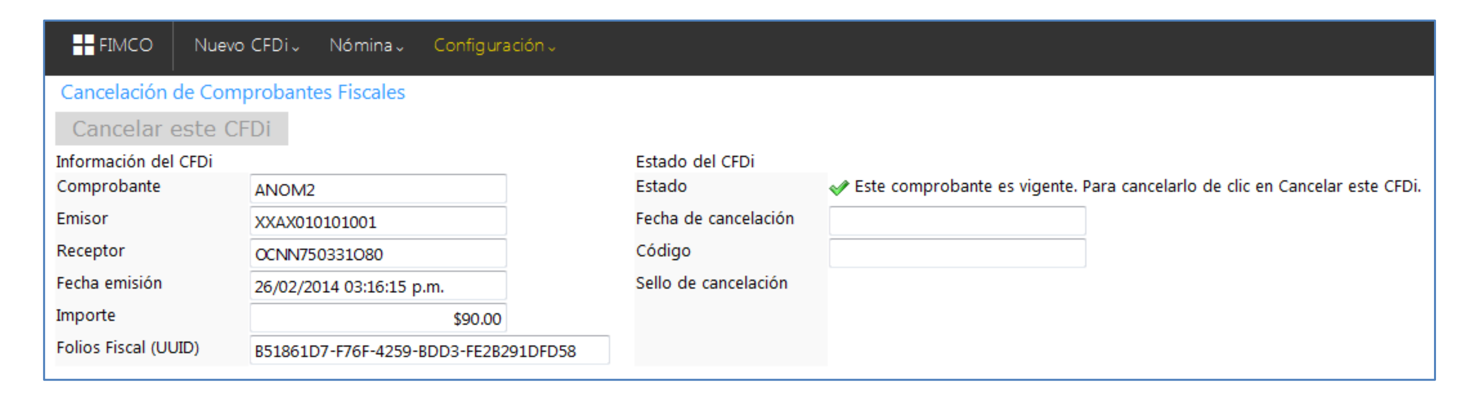
CANCELACION DE UN RECIBO DE NOMINA

Para cancelar un recibo de nómina entramos a menú **NOMINA/RECIBOS GENERADOS** y buscamos el recibo que deseamos cancelar, y presionamos la opción de **CANCELAR** en la columna **OPCIONES** que se encuentra en la parte derecha de la lista de los recibos generados. (1)



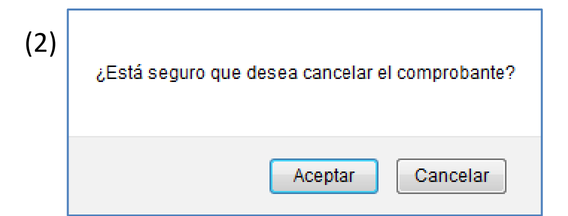
Descargar	Recibo	Fecha	Trabajador	Percepciones Gravadas	Percepciones Exentas	Deducciones Gravadas	Deducciones Exentas	Importe Pagado	Opciones
PDF	ANOM1	26/02/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	11,110.00	0.00	0.00	0.00	11,110.00	Cancelar
PDF	ANOM2	26/02/2014	JUAN PEREZ HERNANDEZ	100.00	0.00	0.00	10.00	90.00	Cancelar

Y nos muestra la siguiente pantalla con la información del recibo de nómina.

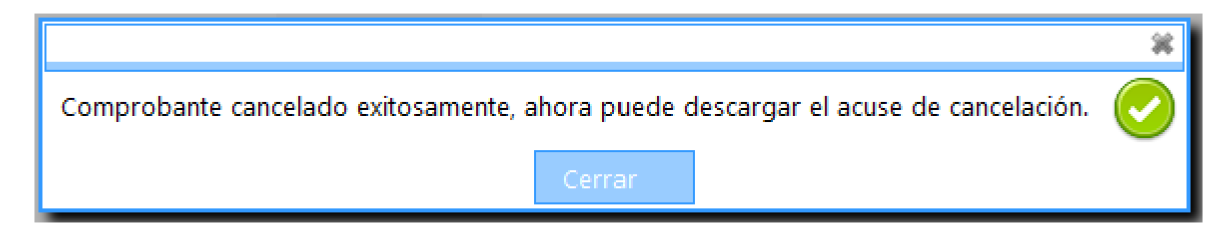


Antes de cancelar, verifique que ese recibo corresponda al que se desea cancelar, si es así, de clic en el botón de Cancelar este CFDi y nos saldrá una ventanita (2) preguntándonos si estamos seguros de cancelar, le damos clic en Aceptar y esperamos la respuesta.

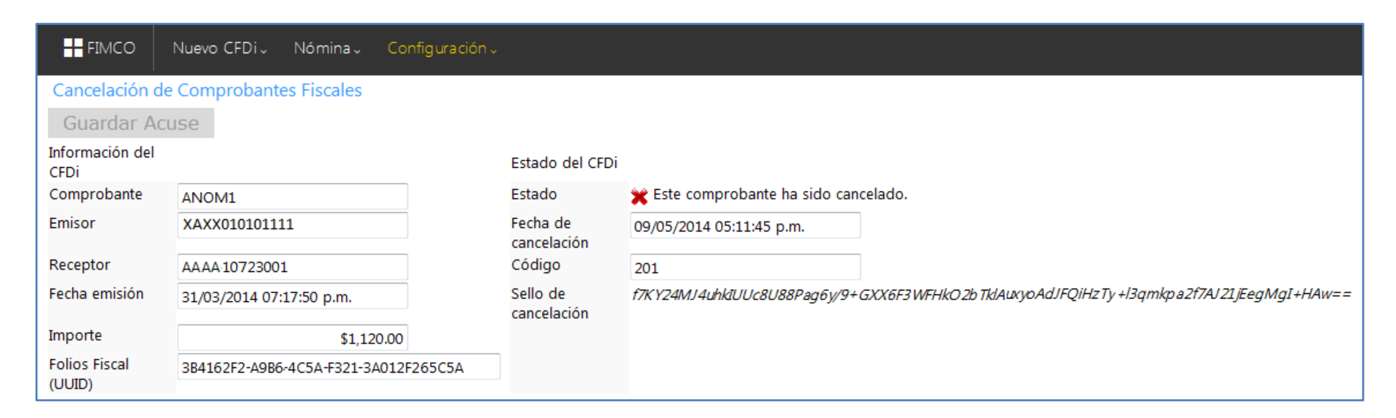
(2)



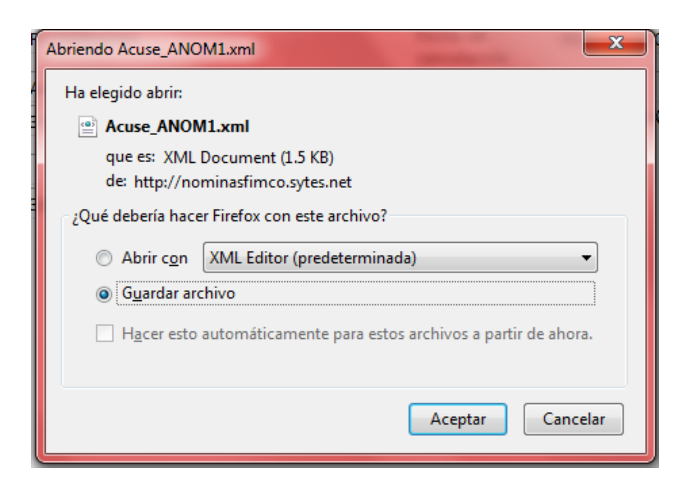
Si la cancelación fue exitosa nos saldrá la siguiente ventana.



Damos clic en Cerrar y ahora nos aparece del lado derecho la información de la cancelación del recibo de nómina.



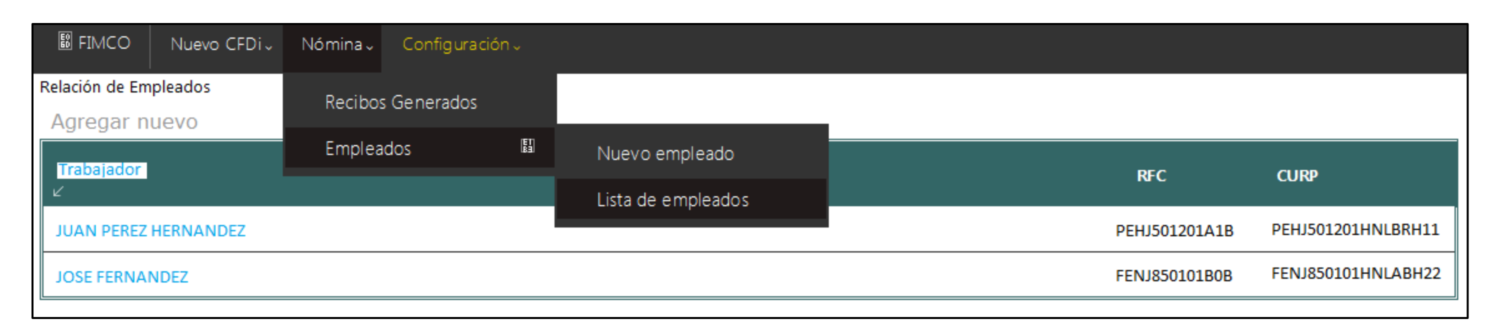
Para obtener el acuse de cancelación damos clic en Guardar Acuse y nos da la opción de abrir o guardar el archivo en XML del acuse de cancelación. No se genera PDF solo XML de cancelación.



Este XML es su comprobante del proceso de cancelación ante el SAT.

MENU NOMINA / EMPLEADOS / LISTA DE EMPLEADOS

Opción para ver la relación de los empleados que tenemos dados de alta en el sistema. Si se quiere modificar la información de alguno, solo se le da clic sobre el nombre del trabajador para ver su información y modificarla.



Preguntas frecuentes

1.- No puedo abrir la página www.fimcodigital.com.mx , como le hago para entrar al sistema de nóminas.

R: Puede entrar directamente mediante la siguiente liga: http://nominasfimco2.ddns.net/Login.aspx

2.- Se me olvido mi usuario y contraseña, como la recupero.

R: Al realizar el trámite del alta, se le envía por correo la información, consulte el correo que puso en la solicitud, como recomendación no lo elimine, en caso de ya no tenerlo, favor de comunicarse a los teléfonos de soporte. Tels. 8346.7047 ext. 115

3.- No me acepta el alta de un empleado.

R: La información que se introduzca del empleado tiene que ser verídica y completa, tanto el nombre, el RFC, el CURP, etc. Si no tiene algún dato o está incompleto favor de consultar con su empleado o con su contador para que le proporcione la información completa.

4.- Si ya tenía FIEL o Sellos digitales para facturación electrónica tengo que generar nuevos sellos.

R: No, los mismos archivos que utiliza para facturar electrónicamente ya sean Sellos o FIEL pueden usarse para emitir Recibos de Nómina.

5.- Si me equivoque en un recibo tengo que esperar a cancelarlo para hacer el correcto.

R: No, usted puede realizar el recibo correcto y después cancelar el erróneo, porque para poder cancelar un CFDI el SAT nos marca como mínimo 24 horas de haber sido generado.

Para más dudas pueden contactos por cualquiera de los siguientes medios.

SOPORTE FIMCO DIGITAL
Tels. (81) 8346 7047 (Ext. 115), 1453-0086, 1931-5560 y 01-800-8393954.
soportefimco@gmail.com, soportefimco1@gmail.com y fimco@fimco.com.mx